

Wir stellen ein!

Zur Unterstützung unseres Teams stellen wir zum nächst möglichen Termin eine

Bürokraft m/w/d in Vollzeit für 37 -40 Std. wöchentlich

für den Bereich Auftragsbearbeitung, Bestellwesen (Einkauf), Lagerverwaltung, Sekretariat und Telefonzentrale ein.

Wir produzieren Elektromotoren bis 200 Watt und vertreiben diese nicht nur national sondern auch international. Wir verstehen uns als Motorenmanufaktur und fertigen unsere Motoren passgenau zu den Anforderungen unserer Kunden.

Sie erwartet abwechslungsreiche Arbeit in einem inhabergeführten Familienunternehmen, das stetig wächst. Wir bieten Arbeit an modernen Arbeitsplätzen in einem „jungen“ und modernen Team. Wir sind zertifiziert nach „berufundfamilie“ - flexible Arbeitszeiten sind nach Absprache möglich.

Sie zeichnen sich durch Engagement, Zuverlässigkeit und Spaß an der Arbeit aus? Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen Beruf in der Verwaltung erlernt? Sie verfügen über eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung, sind bodenständig, engagiert und arbeiten mit Übersicht? Sie fühlen sich angesprochen und möchten sich gern bewerben? Dann zögern Sie nicht und richten Ihre Bewerbung – bevorzugt per Mail - an

ASTRO Motoren GmbH & Co.KG

Frau Graudenz

Debstedt

Große Beek 7

27607 Geestland

Tel.: 04743 – 27690

a.graudenz@astro-motoren.de